

INSTRUKCJA
OKREŚLAJĄCA TRYB I FORMĘ UDOSTĘPNIANIA ORAZ WYDAWANIA CZŁONKOM
SPÓŁDZIELNI BUDOWLANO-MIESZKANIOWEJ „WSPÓLNA PRACA” W KATOWICACH
KOPII DOKUMENTÓW

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszą instrukcję uchwalono na podstawie przepisów:

- Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. 2018, poz. 845 z późn. zmianami),
- Ustawa z dnia 16 września 1982r. Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U. 2018, poz. 1285 z późn. zmianami),
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. 2018, poz. 1000 z późn. zmianami)
- Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz. U. 2018 poz. 1637 z późn. zmianami),
- Statut Spółdzielni.

§ 2

Przedmiotem niniejszej Instrukcji jest uregulowanie trybu oraz formy wydawania członkom Spółdzielni materiałów, o których mowa w art. 8¹ ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz w art. 18 Prawa spółdzielczego.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI STRON

§ 3

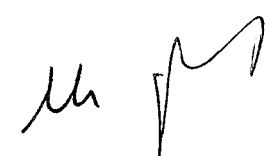
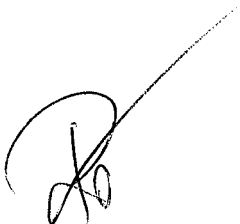
Członkowie Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „Wspólna Praca”, zwanej w dalszej części Instrukcji Spółdzielnią, mają prawo do otrzymania kserokopii i wglądu do następujących dokumentów Spółdzielni:

- a) Statutu SBM „Wspólna Praca”,
- b) regulaminów uchwalonych przez organy Spółdzielni na podstawie Statutu,
- c) uchwał organów Spółdzielni – z wyłączeniem spraw osobowych,
- d) protokołów obrad organów Spółdzielni – z wyłączeniem spraw osobowych, danych ofertowych w szczególności cen oferowanych robót remontowych i inwestycyjnych,
- e) protokołów lustracji,
- f) rocznych sprawozdań finansowych,
- g) umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi i faktur związanych z tymi umowami, przy zachowaniu postanowień ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

III. ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW

§ 4

1. Realizacja uprawnień członków następuje w komórce merytorycznej prowadzącej określony przedmiot działalności Spółdzielni, w godzinach jej urzędowania.
2. Upoważnionymi do realizacji uprawnień członków przewidzianych niniejszą Instrukcją są:
 - a) pracownik ds. samorządowych, który wydaje odpis Statutu i regulaminów, kopie protokołów lustracji, kopie uchwał oraz protokołów obrad Zarządu, Rady Nadzorczej, ZPCZ (Walnego Zgromadzenia), Zebrań Grup Członkowskich oraz Rad Grup Członkowskich



- b) kierownik Działu księgowo-finansowego, który wydaje kopie rocznych sprawozdań finansowych oraz kopie faktur podlegających zapłacie przez Spółdzielnię, kopie faktur wystawianych przez Spółdzielnię, oraz kopie umów zawierane przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
3. W razie nieobecności w pracy wyznaczonych pracowników uprawnienia realizuje pracownik wskazany przez Prezesa Zarządu.

§ 5

1. Członek żądający wydania kserokopii dokumentu winien złożyć do Spółdzielni pisemny wniosek zawierający dokładną nazwę dokumentu, jego zakres tematyczny, by istniała możliwość identyfikacji określonego dokumentu oraz ilość kopii. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
2. Wniosek powinien być doprecyzowany i sporządzony czytelnie.
3. Jeśli członek Spółdzielni nie wskaże zakresu tematycznego dokumentu, wówczas otrzyma dokument wskazany we wniosku w całości.
4. Jeśli we wniosku nie określono precyzyjnie jaki dokument ma być udostępniony, Zarząd może pisemnie wezwać wnioskującego o doprecyzowanie wniosku.

§ 6

1. Dokumenty, o których mowa w § 3 lit a) – b) wydawane są bezpłatnie.
2. Za wydanie kserokopii dokumentów, o których mowa § 3 lit. c) – g) członek Spółdzielni zobowiązany jest do wniesienia stosownej opłaty, na którą składa się koszt wykonania kserokopii obejmujący wydatek na papier, toner i pracę kserokopiarki.
3. W przypadku, w którym pracochłonność realizacji wniosku wymaga w szczególności sporządzenia zestawienia lub kwerendy dokumentów opłata za wydanie dokumentów obejmie dodatkowo koszt wynagrodzenia pracownika.
4. W przypadku, w którym realizacja wniosku nie może być wykonana w obowiązujących pracownikom normach czasu pracy z uwagi na jego czasochłonność, opłata za wydanie dokumentów obejmie dodatkowo koszt roboczogodziny pracownika według stawek wynagrodzenia w godzinach nadliczbowych.
5. Wysokość opłat określonych w ust. 2 - 4 uchwała Zarząd Spółdzielni.

§ 7

1. Spółdzielnia informuje pisemnie członka o koszcie przygotowania dokumentacji, z zastrzeżeniem, że w wypadku określonym w §6 ust. 3 i 4 Spółdzielnia może wskazać wartość szacunkową, ustaloną ostatecznie po przygotowaniu dokumentacji.
2. W sytuacji, w której szacunkowa wartość przygotowanej dokumentacji przekracza kwotę 200 zł, Spółdzielnia może uzależnić realizację wniosku od wpłaty przez członka zaliczki.
3. Dokumenty wydaje się po uprzednim uregulowaniu przez wnioskodawcę należności, na podstawie wystawionej przez Spółdzielnię Faktury, uwzględniającej wpłatę z tyt. zaliczki. Odbiór dokumentów członek potwierdza czytelnym podpisem na wniosku.

§ 8

1. Uprawnienia członków Spółdzielni do otrzymania kopii dokumentów lub umożliwienia zapoznawania się z nimi w siedzibie Spółdzielni podlegają realizacji z ograniczeniami wynikającymi z ochrony danych osobowych, ochrony praw osób trzecich oraz interesów Spółdzielni zagrożonych wyrządzeniem znacznej szkody.
2. Jeżeli w dokumentach, o których mowa w § 3 lit. c), d), e) i g) znajdują się dane osobowe osób nie będących członkami Spółdzielni, a także dane osób będących członkami Spółdzielni, których zakres nie jest objęty rejestrem członkowskim Spółdzielni lub informacje o treści umów z osobami trzecimi, których ujawnienie naruszałoby prawa tych osób, bądź nasuwa uzasadnioną obawę wykorzystania ich w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni, skutkujących znaczną szkodą, dane te Zarząd usuwa z wydawanych lub ujawnionych dokumentów.

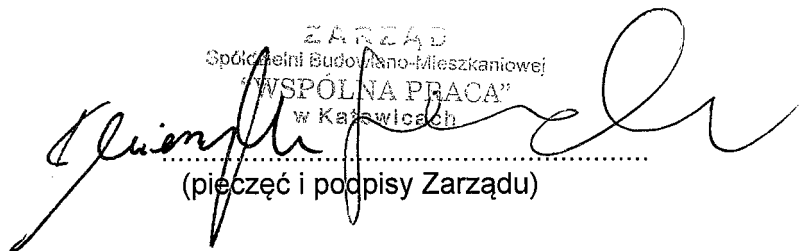
3. Zarząd Spółdzielni może odmówić w formie pisemnej wglądu do umów z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawa tych osób lub jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni znaczną szkodę.
4. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do ich udostępnienia. Wniosek należy złożyć w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 9

Niniejsze zasady postępowania stosuje się odpowiednio, jeżeli członek Spółdzielni wystąpi o umożliwienie zaznajomienia się w Spółdzielni z dokumentami wyszczególnionymi w § 3, przy czym dokumenty te okazuje się w siedzibie Spółdzielni w obecności uprawnionego pracownika.

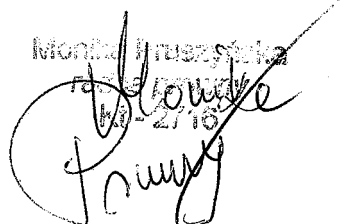
Instrukcja została uchwalona na posiedzeniu Zarządu Spółdzielni w dniu 10.08.2018 r. na mocy uchwały nr 77/VIII/10/2018

ZARZĄD
Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej
"WSPÓLNA PRACA"
w Kaławicach



(pieczęć i podpisy Zarządu)

Monika Juraszewska
Bławka
10-27-18



UCHWAŁA NR 78/VIII/10/2018

Zarządu Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „Wspólna Praca”
w Katowicach z dn. 10.08.2018 r.

w sprawie: ustalenia zasad odpłatności za wydawanie członkom Spółdzielni kopii dokumentów

Działając na podstawie § 6 ust. 4 Instrukcji określającej tryb i formę udostępniania oraz wydawania członkom Spółdzielni Budowlano – Mieszkaniowej „Wspólna Praca” w Katowicach kopii dokumentów Zarząd postanawia:

§ 1

Ustalić odpłatność za sporządzenie kserokopii dokumentów, o których mowa w § 3 lit. c) - g) Instrukcji określającej tryb i formę udostępniania oraz wydawania członkom Spółdzielni Budowlano – Mieszkaniowej „Wspólna Praca” w Katowicach kopii dokumentów”, które zobowiązany jest pokryć członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie w sposób następujący:

a/ ustalić, że koszt wykonania 1 szt. kserokopii wynosi :

- A4 – jednostronnej – 0,30 zł,
- A3 – jednostronnej – 0,40 zł,
- A4 – dwustronnej – 0,40 zł,
- A3 – dwustronnej – 0,60 zł.

b/ ustalić, iż koszt robocizny za wydanie dokumentów, o którym mowa w § 6 ust. 5 Instrukcji określającej tryb i formę udostępniania oraz wydawania członkom Spółdzielni Budowlano – Mieszkaniowej „Wspólna Praca” w Katowicach kopii dokumentów” wynosi:

- 29,69 zł - za 1 godzinę pracy pracownika przypadającą w dniach roboczych, zgodnie z obowiązującym pracownika systemem i rozkładem czasu pracy,
- 44,54 zł - za 1 godzinę pracy pracownika przypadającą w dniach roboczych, ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy /w godzinach nadliczbowych/,
- 59,38 zł - za 1 godzinę pracy pracownika ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy /w godzinach nadliczbowych/, w dni wolne od pracy.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, traci moc Zarządzenie nr 1/2016 Zarządu Spółdzielni z dnia 18.01.2016 r. w sprawie ustalenia zasad odpłatności za wykonanie członkom Spółdzielni kserokopii dokumentów.

Otrzymują:

Zarząd aa.

ZAI,.....

ZAIL,.....

W. Kysiel

[Signature]
ZARZĄD
Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej
„WSPÓLNA PRACA”
w Katowicach

[Signature]
ZARZĄD
Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej
„WSPÓLNA PRACA”
w Katowicach